

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор НУВГП

В.С. Мошинський

« » 2014 р.



ПОЛОЖЕННЯ про редакційно-видавничий відділ Національного університету водного господарства та природокористування

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Редакційно-видавничий центр Національного університету водного господарства та природокористування (в подальшому РВЦ) було створено наказом № 42 від 10 лютого 2000 р. (Про створення редакційно-видавничого центру РДТУ) за погодженням Міністерства освіти і науки України з метою організації редакційно-видавничої справи для забезпечення потреб університету в поліграфічній продукції. Було реорганізовано редакційно-видавничий центр наказом ректора К № 32 від 23.01.2013 р. у редакційно-видавничий відділ (в подальшому РВВ).

1.2. РВВ є структурним підрозділом університету.

1.3. Здійснення видавничої діяльності координується вченою радою Національного університету водного господарства та природокористування.

1.4. РВВ забезпечує підготовку та випуск видавничої продукції (навчальної, навчально-методичної, наукової, довідкової та іншої літератури) для задоволення потреб освітньої й наукової діяльності Національного університету водного господарства та природокористування.

1.5. У своїй діяльності редакційно-видавничий відділ керується законами України "Про видавничу справу", "Про інформацію", "Про авторське право і суміжні права", "Про освіту", нормативними актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Держстандарту України, Вищої атестаційної комісії України, Книжкової палати України, рішеннями вченої ради Національного університету водного господарства та природокористування та цим Положенням.

1.6. РВВ очолює начальник. У разі його відсутності обов'язки виконує особа, до посадових обов'язків якої віднесене заміщення посади начальника у його відсутність.

1.7. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посад наказом ректора університету за поданням начальника РВВ.

1.8. Організація роботи РВВ здійснюється відповідно до діючого в університеті регламенту роботи, Правил внутрішнього трудового розпорядку університету, інших нормативно-правових та розпорядчих документів.

1.9. Робота РВВ планується щорічно і поквартально на основі плану роботи університету, доручень керівництва університету, функцій РВВ.

1.10. Службові обов'язки працівників визначаються штатним розписом та посадовими інструкціями, які затверджуються відповідно ректором.

1.11. РВВ взаємодіє зі структурними підрозділами університету, використовує у своїй діяльності підготовлені ними матеріали та відомості, підтверджені відповідним чином.

1.12. РВВ має в університеті свій субрахунок.

1.13. РВВ не є юридичною особою, використовує власний штамп, логотип університету, гербову печатку університету.

1.14. РВВ як суб'єкт видавничої справи внесений до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції (свідоцтво: РВ № 31 від 26.04.2005 р.).

2. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями РВВ є:

2.1. Забезпечення потреб університету у виданні підручників, посібників, монографій, методичних матеріалів, словників, конспектів лекцій, довідників.

2.2. Випуск наукових і науково-методичних вісників та інших збірників наукових праць, матеріалів конференцій, авторефератів.

2.3. Випуск університетської газети "Трибуна студента".

2.4. Виготовлення ілюстративних матеріалів.

2.5. Виготовлення листів, оголошень, подяк, грамот, дипломів, поздоровлень, поздоровлень з ювілеєм чи знаменною подією, буклетів, сертифікатів та візиток.

2.6. Забезпечення внутрішніх потреб університету необхідною друкарською продукцією (бланками звітності, журналами, посвідченнями тощо), брошурування звітних документів.

2.7. Популяризація навчального закладу у власних виданнях, робота над фірмовим стилем НУВГП.

3. СТРУКТУРА

3.1. РВВ очолює начальник, який призначається за наказом ректора. Начальник РВВ підпорядковується ректору та проректору з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи.

3.2. До складу РВВ відносяться структурні одиниці:

- адміністративна;
- редакційна;
- виробнича;
- оперативної поліграфії;
- політурно-брошурувальна;
- склад.

3.3. Начальник РВВ звітується про роботу редакційно-видавничого відділу на засіданнях вченої ради та ректорату в установлені терміни.

4. ФУНКЦІЇ

4.1. Виготовлення поліграфічної продукції здійснюється на підставі рішень вченої ради, ректорату та керівництва університету.

4.2. Прийом оригінал-макетів монографій і навчальної літератури до видання здійснюється згідно з Рекомендаціями щодо планування та підготовки рукописів навчальної літератури в редакційно-видавничому відділі університету за наявності повного пакету супровідних документів (витяг з наказу про затвердження протоколу засідання вченої ради, копія листа Міністерства освіти і науки України про надання грифу (для тих посібників, підручників, які отримали гриф), розподіл тиражу та авторський договір).

4.3. Надання навчальним виданням з грифом МОНУ та науковим виданням ISBN.

4.4. Забезпечення підрозділів університету бланковою продукцією, журналами, індивідуальними планами та іншою поліграфічною продукцією.

4.5. Розробка та виготовлення рекламних матеріалів щодо діяльності університету в цілому та окремих його структурних підрозділів.

4.6. Здійснення літературного редагування спеціалістом відповідного фаху.

4.7. Друк різнографічним, ксерографічним та іншими способами різноманітних поліграфічних матеріалів.

4.8. Збереження готової продукції на складі редакційно-видавничого відділу.

4.9. Забезпечення проведення поточного обслуговування, гарантійного та післягарантійного ремонту наявного обладнання.

4.10. Впровадження новітніх технологій та технологічних рішень в галузі поліграфії.

4.11. Оформлення необхідної документації для передачі (реалізації) друкованої продукції з метою реалізації через торговельну мережу університету.

4.12. Контроль обсягів використання та цільового призначення витратних матеріалів, складання кошторисів відповідно до виконання обсягів замовлення на виготовлення поліграфічної продукції (із врахуванням 10% витратних матеріалів на приладку).

4.13. Забезпечення належної організації виробництва з охорони праці працівників, санітарних норм та правил пожежної безпеки.

4.14. Надання платних послуг відповідно до Статуту університету, постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 "Перелік платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності" (п. 24), законів України, затвердженого в університеті кошторису.

4.15. Здійснення співробітництва з видавництвами України та зарубіжжя з метою подальшого розвитку поліграфічної продукції та для покращання якості поліграфічних видань.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

РВВ взаємодіє:

5.1. З планово-фінансовим відділом з питань:

5.1.1. Погодження:

- розробленого економістом РВВ кошторису видань.

5.2. З бухгалтерією матеріального столу з питань:

5.2.1. Надання:

- документів на списання матеріалів щомісячно;
- звітності щомісячно.

5.2.2. Отримання:

- оборотної відомості руху матеріальних цінностей.

5.3. З відділом матеріального постачання з питань:

5.3.1. Надання:

- накладних на отримання матеріалів і обладнання;
- звітних даних про вартість матеріалів і обладнання.

5.3.2. Отримання:

- матеріалів і обладнання.

5.4. Із загальним відділом університету з питань:

5.4.1. Надання:

- продукції, що виготовлена згідно із замовленням;
- подання службових записок для реєстрації та підпису.

5.4.2. Отримання:

- копій наказів ректора;
- нарядів-замовлень на виготовлення продукції.

5.5. З бухгалтерією університету з питань:

5.5.1. Надання:

- даних про заробітну плату співробітників.

Отримання:

- службових на заохочення за підписом головного бухгалтера.

5.6. З юридичним відділом з питань:

5.6.1. Надання:

- заявок на пошук необхідних нормативно-правових документів.

5.6.2. Отримання:

- консультацій щодо змін у законодавстві;
- інформацію про нормативно-правові документи.

6. ПРАВА

РВВ має право:

6.1. Вносити на розгляд керівництва проекти наказів, доручень, договорів, доповідні та службові записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції РВВ.

6.2. Брати участь у засіданнях вченої ради, ректорату, комісій, у нарадах, що проводяться в університеті, з розгляду питань, що стосуються діяльності РВВ.

6.3. Доповідати про хід реалізації відповідних програм, концепції, наказів, доручень тощо та вносити в установленому порядку відповідні пропозиції.

6.4. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні

документи від інших структурних підрозділів університету.

6.5. За погодженням із проректором з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи університету залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів університету, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою), у тому числі і на умовах цивільно-правових угод про надання відповідних послуг та виконання робіт, для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на РВВ завдань.

6.6. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання наказів, доручень, програм та інших документів, що перебувають на виконанні в РВВ.

6.7. Використовувати систему діловодства, зв'язків і комунікацій, що існують в університеті.

6.8. В установленому порядку вносити пропозиції керівництву університету щодо забезпечення РВВ сучасним обладнанням, необхідним програмним забезпеченням, витратними матеріалами.

6.9. Складати графіки на проведення поточного обслуговування, гарантійного та післягарантійного ремонту наявного обладнання.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

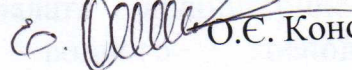
7.1. РВВ несе відповідальність за:

- якість та своєчасне виконання завдань і функцій, покладених на відділ;
- дотримання вимог нормативних правових документів із праці.

7.2. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва відділом;
- своєчасне виконання наказів керівництва.

7.3. Персональна відповідальність інших працівників редакційно-видавничого відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

Начальник редакційно-видавничого відділу  О.Є. Конончук

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної,
методичної та виховної роботи

Начальник юридичного відділу



О.А. Лагоднюк

Л.М. Конопуд